

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенного совета
обучающихся ТюмГУ

 А.В. Кондратьева

Председатель Первичной
профсоюзной организации студентов

ТюмГУ  Н.Д. Чуманова

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от 31.08.2017, протокол № 8

Председатель Ученого совета, ректор



В.Н. Фальков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИЯХ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Тюмень, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписаниях в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Положение) определяет принципы и порядок составления, утверждения, изменения и соблюдения расписаний в учебном процессе.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет);

– локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

1.3. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения Университета, в том числе филиалы, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Особенности организации учебного процесса в Институте дистанционного образования определены Положением об особенностях организации учебного

процесса и его методического обеспечения в Институте дистанционного образования Университета.

1.4. Виды расписаний в Университете:

- расписание учебных занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (далее – расписание учебных занятий);
- расписание зачетов для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (далее – расписание зачетов);
- расписание экзаменационной сессии для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (далее – расписание экзаменационной сессии);
- расписание учебно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения (далее – расписание учебно-экзаменационной сессии);
- расписание повторной промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения (далее – расписание повторной промежуточной аттестации);
- расписание работы государственных экзаменационных комиссий, итоговых экзаменационных комиссий (далее – расписание ГЭК/ИЭК);
- расписание консультаций профессорско-преподавательского состава для обучающихся (далее – расписание консультаций).

1.5. Общее руководство составлением, утверждением, изменением и соблюдением расписаний в Университете осуществляет проректор, курирующий образовательную деятельность (далее – курирующий проректор).

1.6. Ответственность за разработку расписаний всех видов, за внесение в них изменений, утверждение, размещение и актуализацию данных сервиса «Расписание» на внутреннем портале «Вместе», за исключением расписаний консультаций, несут лица, ответственные за составление расписания, института (школы, филиала) (далее – структурные подразделения) Университета. Ответственность за разработку, внесение изменений и утверждение расписаний консультаций преподавателей кафедры несут лаборанты (менеджеры) кафедр.

1.7. Ответственность за соблюдение расписаний всех видов несет директор (заместитель директора, ответственный за учебный процесс) структурного подразделения.

1.8. Контроль за соблюдением расписаний всех видов осуществляет управление по образовательной деятельности, директор филиала, заведующие кафедрами.

1.9. Персональную ответственность за нарушение расписания (срыв занятий, консультации, экзамена, опоздание и др.) несет преподаватель.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Расписание учебных занятий – один из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в структурном подразделении по образовательным программам в течение соответствующего периода учебного времени.

2.2. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС ВО, ФГОС СПО;

- выполнение учебных планов и графиков учебного процесса (индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения);
- обеспечение непрерывности учебного процесса в течение дня, исключая длительные перерывы между занятиями;
- равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение дня, недели, семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом своих должностных обязанностей;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований техники безопасности;
- доступность учебной информации для обучающихся;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда Университета.

2.3. Расписание учебных занятий составляется на период обучения (семестр, триместр) отдельно по каждой форме обучения в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе. В расписании указывается полное наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом с расшифровкой формы проведения (лекции, лабораторные занятия, практические занятия). Проект расписания составляется в формате Excel в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 1).

2.4. В случае реализации дисциплины на протяжении части семестра (триместра), в расписании указывается конкретный период времени реализации дисциплины.

2.5. Расписание учебных занятий в Университете составляется по двум сменам обучения. Занятия первой смены начинаются в 08:00, второй смены – в 13:30 либо 15:00. В филиалах Университета начало и окончание учебных занятий устанавливается приказом директора филиала.

Для Института биологии занятия начинаются в 08:30 без деления на смены.

2.6. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы составляет 90 (девяносто) минут, перерывы между учебными занятиями составляют не менее 5 (пяти) минут.

Продолжительность учебных занятий в форме контактной работы для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения не должна превышать 8 (восемь) академических часов в день, включая занятия по дисциплинам (модулям) физической культуры и спорта.

При привлечении к учебному процессу работников профильных организаций, в исключительных случаях, допускается увеличение продолжительности учебных занятий до 10 (десяти) академических часов в день.

2.7. При распределении дисциплин по дням недели рекомендуется чередовать различные виды учебной работы, учитывая при этом сложность восприятия дисциплин и их взаимосвязь.

2.8. Не рекомендуется планировать в день более 2 (двух) практических занятий.

2.9. Лекционные занятия, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебного дня, по возможности, исключая их проведение в течение 6 (шести) академических часов подряд.

2.10. Занятия в лабораториях, в мастерских целесообразно проводить после лекционных занятий.

2.11. Начало и окончание учебных занятий в форме контактной работы должны соответствовать действующему графику звонков (Приложение № 2 - № 4). В филиалах Университета график звонков начала и окончания учебных занятий в форме контактной работы устанавливается приказом директора филиала.

2.12. Проведение учебных занятий в форме контактной работы по факультативным дисциплинам должно планироваться на первую или последнюю пару в течение соответствующей смены.

2.13. Лабораторные занятия, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом), проводятся по подгруппам.

2.14. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, работой по совместительству в других организациях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению настоящего Положения.

2.15. В начале каждого семестра (триместра), в течение 2 (двух) недель, в расписание учебных занятий лицом, ответственным за составление расписания, могут вноситься корректировки, как правило, в последние 2 (два) дня недели.

2.16. Сроки завершения планирования и утверждения проекта расписания на 1 (первый) семестр (триместр)/2 (второй) семестр (триместр)/3 (третий) триместр устанавливаются приказом курирующего проректора (директора филиала) об организации учебных занятий в текущем учебном году.

2.17. Расписание учебных занятий согласовывается заместителем директора по учебной работе структурного подразделения, утверждается курирующим проректором (директором филиала).

2.18. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте Университета (филиала) и на корпоративном портале «Вместе» (сервис «Расписание»), за исключением расписаний для образовательных программ, реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям, для которых моментом утверждения курирующим проректором считается публикация в информационной системе лицом, ответственным за составление расписания.

2.19. Преподаватели должны быть своевременно ознакомлены с расписанием учебных занятий путем представления лицом, ответственным за составление расписания, лаборантом (менеджером) кафедры выписок из расписания по данному преподавателю.

2.20. Не допускаются, за исключением случаев, обусловленных уважительными причинами и подтвержденными документально:

- перенос времени и места проведения учебных занятий;
- совмещение практических (лабораторных) учебных занятий у разных групп одного курса.

2.21. В случае форс-мажорных обстоятельств преподаватель обязан оперативно уведомить заместителя директора по учебной работе структурного подразделения о невозможности проведения учебных занятий.

Заместитель директора по учебной работе структурного подразделения доводит до сведения лица, ответственного за составление расписания, о необходимости внесения изменений в расписание учебных занятий, в том числе расписание, размещенное на корпоративном портале «Вместе».

2.22. В случае наличия уважительных причин перенос времени и места проведения учебных занятий (временная замена другим преподавателем) осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала проведения учебного занятия по согласованию с директором (заместителем директора по учебной работе) структурного подразделения и лицом, ответственным за составление расписания, на основании заявления установленной формы, согласованного в системе электронного документооборота (Приложение № 5, № 6).

Лица, для которых Университет не является основным местом работы, подают соответствующее заявление в письменном виде (Приложение № 7, № 8).

2.23. Информация об изменениях в расписании учебных занятий должна быть доведена лицом, ответственным за составление расписания, до сведения обучающихся не позднее, чем за 1 (один) день до проведения соответствующих учебных занятий, путем внесения изменений в расписание, размещенное на корпоративном портале «Вместе» и размещения на информационном стенде соответствующего объявления (Приложение № 9).

2.24. При невозможности проведения учебных занятий преподавателем, обусловленной наличием уважительных причин, преподаватель должен своевременно известить заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой должен обеспечить оперативную замену его другим преподавателем, либо использовать возможность проведения учебного занятия в данное время по другой дисциплине (о чем обучающиеся должны быть проинформированы в соответствии п. 2.25 настоящего Положения). В течение семестра (триместра) заведующий кафедрой обязан обеспечить восстановление несостоявшихся учебных занятий в полном объеме.

Преподаватель, который допустил срыв учебного занятия, обязан восстановить его.

2.25. Лица, ответственные за составление расписаний, подают заместителю директора по учебной работе структурного подразделения сведения о замене преподавателей, переносах и срывах учебных занятий, изменениях в утвержденных расписаниях для анализа и принятия необходимых решений и мер.

В случае срыва учебных занятий преподаватель должен предоставить заместителю директора по учебной работе структурного подразделения объяснительную записку с резолюцией заведующего кафедрой.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАЧЕТОВ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ, УЧЕБНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ, ГЭК/ИЭК

3.1. Расписания зачетов, экзаменационных сессий, учебно-экзаменационных сессий составляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет».

3.2. Расписания зачетов, экзаменационной сессии и учебно-экзаменационной сессии составляются по установленной форме (Приложения № 10 – № 12).

3.3. Сроки защиты курсовых работ (проектов), устанавливаются приказом директора структурного подразделения. Сроки защиты отчетов по практике устанавливаются календарным учебным графиком.

3.4. Лицо, ответственное за составление расписания, составляет расписание сдачи зачетов с учетом условий, что зачет по дисциплине проводится вне расписания учебных занятий и не ранее последнего занятия по данной дисциплине.

3.5. Расписание зачетов утверждает директор (заместитель директора по учебной работе) структурного подразделения не позднее, чем за 2 (две) недели до зачетной недели, после чего оно размещается на информационном стенде структурного подразделения и официальном сайте Университета, за исключением расписаний для образовательных программ, реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям, для которых моментом утверждения считается публикация в информационной системе лицом, ответственным за составление расписания.

3.6. Расписание экзаменационной сессии по очной, очно-заочной формам обучения составляется с расчетом, что на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 (двух) дней. Перед каждым экзаменом за 1-2 (один-два) дня предусматриваются консультации для обучающихся, включенные в расписание экзаменационной сессии.

3.7. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней и проведение консультаций в пределах сроков учебно-экзаменационной сессии.

Не допускается проведение экзаменов по 2 (двум) и более дисциплинам в один день.

3.8. Для обучающихся заочной формы обучения при составлении расписания продолжительность занятий в форме контактной работы не должна превышать 10 (десяти) академических часов в день, включая занятия по дисциплинам (модулям) физической культуры и спорта.

3.9. Перенос даты проведения экзамена во время экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) не предусмотрен.

В исключительных случаях допускается перенос времени проведения экзамена на основании заявления лица, которое осуществляет проведение экзамена, согласованного с директором структурного подразделения и лицом, ответственным за составление расписания, в системе электронного документооборота, за исключением лиц, для которых Университет не является основным местом работы.

3.10. Расписания экзаменационных и учебно-экзаменационных сессий подписываются лицами, ответственными за его составление, согласовываются директором (заместителем директора по учебной работе) структурного подразделения и представляются в управление по образовательной деятельности, за исключением расписания филиалов Университета, на проверку:

- не позднее месяца до начала экзаменационной сессии;
- не позднее, чем за 21 (двадцать один) день до начала учебно-экзаменационной сессии.

3.11. Расписание экзаменационной и учебно-экзаменационной сессии утверждается курирующим проректором (директором филиала). Для образовательных программ, реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям, моментом утверждения считается публикация в информационной системе лицом, ответственным за составление расписания.

3.12. Расписание экзаменационной сессии может корректироваться до его утверждения курирующим проректором, директором филиала, но не позднее, чем за неделю до начала сессии.

3.13. Расписание экзаменов размещается не позднее, чем за неделю до их начала на информационном стенде структурного подразделения и официальном сайте Университета (филиала). Расписание ГЭК/ИЭК по направлению подготовки (специальности) для каждой формы обучения составляется уполномоченным лицом структурного подразделения в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год и Положением о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет».

3.14. Расписания работы ГЭК/ИЭК, в том числе обзорных лекций, по направлению подготовки (специальности) составляется по установленной форме (Приложение № 13 – № 15) и утверждаются директором структурного подразделения не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до первого государственного аттестационного испытания (итогового испытания).

3.15. При формировании расписания ГЭК/ИЭК устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями (итоговыми испытаниями) продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней, между обзорными лекциями и государственными (итоговыми) экзаменами – не менее 2-3 (двух-трех) дней.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Обучающимся, имеющим по окончании экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) академические задолженности, утверждается расписание повторной промежуточной аттестации.

4.2. Повторная промежуточная аттестация для обучающихся очной, очно-заочной форм обучения проводится в течение 2 (двух) месяцев начиная с первой недели следующего семестра.

4.3. Повторная промежуточная аттестация для обучающихся по заочной форме, имеющих академическую задолженность за предыдущий семестр, может проводиться в период текущей учебно-экзаменационной сессии и/или в период между учебно-экзаменационными сессиями.

4.4. Время проведения повторной промежуточной аттестации для всех форм обучения не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.5. Расписание повторной промежуточной аттестации составляется уполномоченным лицом структурного подразделения по установленной форме (Приложение № 16).

4.6. Расписание повторной промежуточной аттестации может составляться без предоставления дней для подготовки к сдаче зачета, экзамена и иных видов работ учебного плана, при этом не допускается:

- назначение в один день пересдачи по 2 (двум) и более дисциплинам (иным видам работ учебного плана);
- самовольный перенос преподавателем времени и места проведения повторной промежуточной аттестации.

4.7. Расписание первой и второй повторной промежуточной аттестации и составы комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются директором структурного подразделения, не позднее чем за 1 (одну) неделю до её начала.

4.8. Расписание повторной промежуточной аттестации размещается на информационном стенде и на странице структурного подразделения официального сайта Университета (филиала). Для образовательных программ, реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям, расписание повторной промежуточной аттестации публикуется в информационной системе уполномоченным лицом, ответственным за составление расписания.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения решением Ученого совета Университета.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации на основании решения Ученого совета Университета.

5.3. Положение об учебных расписаниях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 03.02.2014 № 53, считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

структурное подразделение

должность

форма обучения

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (__ семестр 20__ -20__ уч. год)

__ курс, (код) направление подготовки/специальность

профиль/специализация/магистерская программа (при наличии)

Дни недели	Часы занятий	Номер группы			Ауд.
		1	Ауд.	2	
Понедельник	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
Вторник	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
Среда	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
Четверг	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
Пятница	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.

Суббота	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора _____
подпись инициалы, фамилия

Ответственный за составление расписания

_____ подпись инициалы, фамилия
должность

Приложение № 2
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ГРАФИК ЗВОНКОВ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1 СМЕНА

1 пара	08.00 – 09.30
2 пара	09.40 – 11.10
3 пара	11.30 – 13.00
4 пара	13.30 – 15.00

2 СМЕНА

1 пара	13.30 – 15.00
2 пара	15.10 – 16.40
3 пара	17.00 – 18.30
4 пара	18.40 – 20.10

Приложение № 3
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ГРАФИК ЗВОНКОВ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
(Институт биологии)

1 пара	08.30 – 10.00
2 пара	10.10 – 11.40
3 пара	12.10 – 13.40
4 пара	14.00 – 15.30
5 пара	15.50 – 17.20
6 пара	17.30 – 19.00
7 пара	19.10 – 20.40

Приложение № 4
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ГРАФИК ЗВОНКОВ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
(Школа перспективных исследований)

1 пара	08.00 – 09.30
2 пара	09.40 – 11.10
3 пара	11.30 – 13.00
4 пара	14.00 – 15.30
5 пара	15.45 – 17.15
6 пара	17.30 – 19.00

Приложение № 5
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

Директору

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ ФИО преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переносе учебных занятий
00.00.0000

дата

В связи с _____
(указать причину)

прошу разрешить перенести учебные занятия по дисциплине « _____ »
по следующему графику:

Учебные занятия согласно утверждённому расписанию			Расписание учебных занятий по факту переноса			
Дата	Время	Группа	Дата	Время	Группа	Аудитория

Приложение № 6
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

Директору

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ ФИО преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене преподавателя

00.00.0000

дата

В связи с _____ (указать причину)

прошу разрешить временное проведение учебных занятий по дисциплине _____ другим преподавателем по следующему графику:

Учебные занятия согласно утвержденному расписанию			Фамилия, инициалы заменяющего преподавателя
Дата	Время	Группа	

Приложение № 7
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

(наименование структурного подразделения)

Директору

(наименование структурного подразделения)

ФИО преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переносе учебных занятий

00.00.0000

дата

В связи с _____
(указать причину)

прошу разрешить перенести учебные занятия по дисциплине « _____ »
по следующему графику:

Учебные занятия согласно утверждённому расписанию			Расписание учебных занятий по факту переноса			
Дата	Время	Группа	Дата	Время	Группа	Аудитория

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

подпись

инициалы, фамилия

00.00.0000

дата

Уполномоченное лицо,
ответственное за составление расписания

(наименование должности)

подпись

инициалы, фамилия

00.00.0000

дата

Приложение № 8
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

(наименование структурного подразделения)

Директору

(наименование структурного подразделения)

ФИО преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене преподавателя

00.00.0000

дата

В связи с _____

(указать причину)

прошу разрешить временное проведение учебных занятий по дисциплине
_____ другим преподавателем по следующему графику:

Учебные занятия согласно утвержденному расписанию			Фамилия, инициалы заменяющего преподавателя
Дата	Время	Группа	

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

подпись

инициалы, фамилия

00.00.0000

дата

Уполномоченное лицо,
ответственное за составление расписания

(наименование должности)

подпись

инициалы, фамилия

00.00.0000

дата

Приложение № 9
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

_____)
(наименование структурного подразделения)

ОБЪЯВЛЕНИЕ
об изменениях в расписании учебных занятий
00.00.0000
дата

Вниманию учебной группы (групп) _____ направления (специальности)
номер группы (групп)
« _____ »!
наименование направления (специальности)

В расписании ваших учебных занятий произошли следующие изменения:

Учебные занятия согласно утверждённому расписанию			Расписание учебных занятий по факту переноса			
Дата	Время	Группа	Дата	Время	Группа	Аудитория

Уполномоченное лицо,
ответственное за составление расписания

_____)
_____)
(наименование должности)

_____)
_____)
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

структурное подразделение

форма обучения

УТВЕРЖДАЮ

должность

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

Расписание зачетов

___ курс, (код) направление подготовки/специальность
летняя/зимняя сессия с 00.00.0000 по 00.00.0000

Дата	День недели	Время	№ группы	Ауд.
00.00.0000	Понедельник		название дисциплины ФИО преподавателя	
00.00.0000	Вторник			
00.00.0000	Среда			
00.00.0000	Четверг			
00.00.0000	Пятница			
00.00.0000	Суббота			
	Воскресенье			
00.00.0000	Понедельник			
00.00.0000	Вторник			
00.00.0000	Среда			
00.00.0000	Четверг			
00.00.0000	Пятница			
00.00.0000	Суббота			
	Воскресенье			

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора _____

подпись

инициалы, фамилия

Ответственный за составление расписания

должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 11
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»
УТВЕРЖДАЮ

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

структурное подразделение

форма обучения

должность

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

Расписание экзаменационной сессии
___ курс, (код) направление подготовки/специальность
летняя/зимняя сессия с 00.00.0000 по 00.00.0000

Дата	День недели	Время	№ группы	Ауд.
00.00.0000	Понедельник			
00.00.0000	Вторник		консультация название дисциплины ФИО преподавателя	
00.00.0000	Среда		название дисциплины ФИО преподавателя	
00.00.0000	Четверг			
00.00.0000	Пятница		консультация название дисциплины ФИО преподавателя	
00.00.0000	Суббота		название дисциплины ФИО преподавателя	
	Воскресенье			
00.00.0000	Понедельник		консультация название дисциплины ФИО преподавателя	
00.00.0000	Вторник		название дисциплины ФИО преподавателя	
00.00.0000	Среда			
00.00.0000	Четверг		консультация название дисциплины ФИО преподавателя	
00.00.0000	Пятница		название дисциплины ФИО преподавателя	
00.00.0000	Суббота			
	Воскресенье			

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора _____

подпись

инициалы, фамилия

Ответственный за составление расписания

должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 12
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

структурное подразделение

должность

форма обучения

инициалы, фамилия

20__ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ
(__ семестр 20__-20__ уч. год)
__ курс, (код) направление подготовки/специальность
профиль/специализация/магистерская программа (при наличии)
с 00.00.0000 по 00.00.0000

Дата, дни недели	Часы занятий	Номер группы			Ауд.
		1	Ауд.	2	
00.00.0000 Понедельник	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
00.00.0000 Вторник	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
00.00.0000 Среда	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
00.00.0000 Четверг	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
00.00.0000 Пятница	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.

00.00.0000 Суббота	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	9 ⁴⁰ - 11 ¹⁰	Название дисциплины (вид занятия), фамилия, инициалы			№ ауд.
	11 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.
	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.	Название дисциплины (вид занятия) фамилия, инициалы	№ ауд.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора _____
подпись инициалы, фамилия

Ответственный за составление расписания

_____ подпись инициалы, фамилия
должность

Приложение № 13
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ

должность

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии
по защите выпускных квалификационных работ

(код) направление подготовки/специальность

форма обучения

Начало работы комиссии – 00.00, аудитория № ____.

Дата	Номер группы

Уполномоченное лицо,
ответственное за составление расписания

(наименование должности)

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 14
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ

должность

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена

(код) направление подготовки/специальность

форма обучения

Начало работы комиссии – 00.00, аудитория № ____.

Дата	Номер группы

Уполномоченное лицо,
ответственное за составление расписания

(наименование должности)

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 15
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ

должность

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ОБЗОРНЫХ ЛЕКЦИЙ

(код) направление подготовки/специальность

форма обучения

Дата	Курс, группа			
	Время	ауд.	Наименование дисциплины	ФИО преподавателя

Уполномоченное лицо,
ответственное за составление расписания

(наименование должности)

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 16
к Положению о расписаниях
в ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный университет»

структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ

должность

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

Расписание повторной промежуточной аттестации
по итогам _____ экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии
20__-20__ учебного года
_____ курс, _____
(код) направление подготовки/специальность

форма обучения

№ п/п	Номер групп	Дисциплина	Форма контроля	ФИО преподавателя (состав комиссии)	Дата	Время	Ауд.
1.							
2.							
3.							

Уполномоченное лицо,
ответственное за составление расписания

(наименование должности)

подпись

инициалы, фамилия